



Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
naboru wniosków o udzielenie grantów

### Wzór umowy o powierzenie grantu

na realizację działań z zakresu centrów ochrony różnorodności biologicznej na obszarach  
miejskich i pozamiejskich województwa podlaskiego

w ramach projektu strategicznego Województwa Podlaskiego  
pn. „Ochrona i przywracanie różnorodności biologicznej i krajobrazowej oraz funkcji  
ekosystemów na terenie województwa podlaskiego”

finansowanego ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027,  
Priorytetu II. Region przyjazny środowisku, Działanie 2.11 Ochrona przyrody.

zwana dalej „Umową”

zawarta w Białymstoku pomiędzy:

**Województwem Podlaskim** z siedzibą w Białymstoku, ul. M. Curie-Skłodowskiej 14, 15-097  
Białystok, w imieniu którego działa **Zarząd Województwa Podlaskiego** reprezentowany  
przez:

1. .... **Województwa Podlaskiego,**

2. .... **Województwa Podlaskiego,**

zwanym dalej „Grantodawcą” lub „Operatorem”

a

..... z siedzibą w ....., przy ul.  
.....,

NIP: ....., REGON: .....

Dokumenty poświadczające prawidłową reprezentację .....stanowią  
załącznik nr 1 do Umowy.

zwaną/ym dalej „Grantobiorcą”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

### § 1.

#### Definicje

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

1. „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO tj. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową



- lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
2. „Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć podmiot wybrany w procesie otwartego naboru, ogłoszonego przez Grantodawcę, który realizuje Projekt Grantowy na podstawie Umowy o powierzenie Grantu;
  3. „Grancie” – należy przez to rozumieć środki finansowe, które Grantodawca na podstawie Umowy o powierzenie Grantu powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu;
  4. „Okresie kwalifikowalności wydatków” – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane w ramach Projektu;
  5. „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez Grantobiorcę opisane we wniosku o przyznanie Grantu;
  6. „Przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt. 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
  7. „RODO” - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1)
  8. „Rozliczeniu wydatków” – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku rozliczającym informacji na temat realizacji Projektu oraz osiągnięcia wskaźników przez Grantobiorcę i potwierdzenie ich przez Operatora;
  9. „Wniosku o przyznanie grantu” – należy przez to rozumieć wniosek złożony przez Grantobiorcę w celu uzyskania Grantu;
  10. „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki poniesione zgodnie z Wnioskiem o przyznanie Grantu, Regulaminem Konkursu Grantowego oraz Umową.
  11. „Zakończeniu Projektu” – należy przez to rozumieć datę zaakceptowania przez Grantodawcę końcowego rozliczenia Projektu grantowego.

## § 2.

### **Przedmiot Umowy i wysokość wsparcia**

1. Grantodawca przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie na realizację Projektu pn. ...., szczegółowo opisanym we wniosku o udzielenie grantu.
2. Grantodawca przeznacza na realizację Projektu kwotę ..... zł na pokrycie 100 % wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu, zgodnych z ostateczną wersją Wniosku o przyznanie Grantu, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.



3. Fakt, że dany Projekt został zakwalifikowany do dofinansowania nie oznacza, że wszystkie koszty poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
4. Wydatki inne niż zatwierdzone w ostatecznej wersji Wniosku o przyznanie Grantu, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, są wydatkami niekwalifikowalnymi.
5. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
6. Rozliczeniu wydatków podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w ramach Projektu w okresie kwalifikowalności wydatków dla Projektu, określonym w § 6 ust. 1.
7. Grantobiorca przeznacz na realizację Projektu kwotę ..... zł.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do zabezpieczenia wkładu własnego w projekcie w kwocie ..... zł na pokrycie wydatków, stanowiących różnicę pomiędzy wartością wydatków całkowitych, a wartością powierzonego grantu.

### § 3.

#### Okres realizacji Projektu i okres obowiązywania Umowy

1. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować Projekt w zakresie rzeczowym wynikającym z Wniosku o przyznanie Grantu, w okresie .....
2. Zakończenie realizacji Projektu obejmuje:
  - 1) wykonanie pełnego zakresu rzeczowego Projektu;
  - 2) złożenie wniosku rozliczającego z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników;
  - 3) przekazanie dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatku (w tym faktur lub równoważnych dowodów księgowych wraz z potwierdzeniem dowodów zapłaty) protokołu/protokołów odbioru sprzętu/ usług/ oprogramowania, z wyszczególnionymi ilościami oraz specyfikacją i listą podmiotów, którym przekazano sprzęt/oprogramowanie/usługę. W zakresie potwierdzenia prawidłowości wyboru dostawców i wykonawców - dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 lub ustawą Pzp.
3. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym opracowania oraz wdrożenia procedury monitorowania utrzymania efektów Projektu.

### § 4.

#### Warunki realizacji Projektu i obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) zapoznania się z treścią oraz stosowania w związku z realizacją Projektu aktualnej wersji:
    - a) wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
    - b) wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
    - c) Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,



- 2) zakupu sprzętu/ usług/ oprogramowania opisanego w zatwierdzonym Wniosku o przyznanie Grantu, na warunkach opisanych we Wniosku o przyznanie Grantu, Regulaminie Konkursu Grantowego oraz w Umowie;
  - 3) osiągnięcia wskaźników Projektu zgodnie z treścią Wniosku o przyznanie Grantu,
  - 4) realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu Grantobiorcy oraz osiągnięcie celów zakładanych we Wniosku o przyznanie Grantu;
  - 5) prowadzenia dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) przestrzegania zasady zakazu podwójnego finansowania, zgodnie z którą niedozwolone jest zrefundowanie lub rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu dwa razy ze środków publicznych (europejskich lub krajowych), np. poprzez wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;
  - 7) zapewnienia ścieżki audytu poprzez zawarcie w opisie dowodu księgowego informacji o finansowaniu kosztu ze środków FEdP 2021-2027 w taki sposób, aby widoczny był związek z Projektem, w tym numer umowy i kwota kwalifikowanego wydatku;
  - 8) ponoszenia wobec Grantodawcy pełnej odpowiedzialności za realizację Projektu;
  - 9) ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu oraz za skutki działań i zaniechań związanych z realizacją Projektu.
2. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z ustawą wdrożeniową, a także, że Projekt nie jest projektem zakończonym w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.

## § 5.

### Rozliczanie

1. Dopuszcza się wypłacenie więcej niż jednej transzy w formie refundacji, po złożeniu przez Grantobiorcę sprawozdania częściowego/końcowego i przedstawienia rozliczenia poniesionych kosztów, na rachunek bankowy o numerze .....
2. Rozliczenie Grantu polega na złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku rozliczającego wraz z załącznikami niezbędnymi do rozliczenia Projektu z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników, w terminach i na warunkach określonych w Umowie.
3. Grantodawca weryfikuje wniosek rozliczający w terminie do ... dni licząc od dnia jego złożenia. W przypadku, gdy wniosek rozliczający zawiera braki lub błędy, Grantobiorca, na wezwanie Grantodawcy, jest zobowiązany do złożenia, poprawionego lub uzupełnionego wniosku rozliczającego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku,



termin weryfikacji przez Grantodawcę wniosku o płatność zostaje wstrzymany i jest kontynuowany od dnia doręczenia poprawnego lub kompletnego wniosku.

4. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez Grantodawcę, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
5. Kwoty wykorzystane przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają rozliczeniu zgodnie z właściwymi przepisami, w tym ustawy o finansach publicznych. Jeżeli przesłanki, o których mowa powyżej, wystąpią po zatwierdzeniu wniosku rozliczającego, Beneficjent dokonuje korekty pierwotnie zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku.
6. Grantodawca ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niezrealizowania wskaźników określonych we Wniosku o przyznanie Grantu, który jest załącznikiem nr 3 do Umowy.
7. Korekta zostanie określona jako stopień niezrealizowanych wskaźników i pomniejszona proporcjonalnie do nieosiągniętych wskaźników w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowanych. W takim przypadku Operator podejmuje decyzję o zwrocie przez Grantobiorcę części dofinansowania w związku z niezrealizowaniem wartości docelowych wskaźników zawartych we Wniosku o przyznanie Grantu, po dokonaniu szczegółowej analizy przyczyn braku pełnej realizacji wartości wskaźników docelowych przedstawionych przez Grantobiorcę, w tym oceny wpływu czynników od niego niezależnych, które uniemożliwiły pełną realizację wartości docelowych wskaźników.

## § 6.

### Kwalifikowalność wydatków

1. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się od dnia ..... i kończy się .....
2. Wydatki poniesione przed oraz poza okresem kwalifikowalności wydatków dla Projektu będą uznane za niekwalifikowalne.
3. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza w formularzu wniosku grantowego a także składając oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT stanowiące załącznik do wniosku rozliczającego Grant.

W przypadku, gdy w trakcie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji Projektu towarów lub usług, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania Operatora. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu podatku od towarów i usług (VAT) który uprzednio został przez niego określony jako nie podlegający odliczeniu i który został mu dofinansowany od chwili, w której uzyskał możliwość odliczenia tego podatku.

## § 7.

### Monitoring i sprawozdawczość

1. Grantobiorca zobowiązuje się do pomiaru wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji Projektu, zamieszczonych we Wniosku o przyznanie Grantu.



- Grantobiorca niezwłocznie informuje Operatora o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
- Grantobiorca ma obowiązek przedkładania, w okresie utrzymania efektów Projektu przez minimum 2 lata od zakończenia Projektu informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Operatora lub Instytucji Zarządzającej FEdP 2021-2027.

## **§ 8.**

### **Ewaluacja**

W trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu grantowego Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzenia ewaluacji projektu grantowego. Powyższa współpraca obejmuje:

- 1) przekazywanie wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu w zakresie i terminach wskazanych przez te podmioty;
- 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami, realizowanych przez upoważnione podmioty.

## **§ 10.**

### **Kontrola**

1. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontrolom oraz audytom w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, przeprowadzanym przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą FEdP 2021-2027 lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
2. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie realizacji projektu oraz okresie jego trwałości.
3. Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1 wszelką dokumentację, związaną bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków.
4. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Grantobiorca jest obowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
5. Niezrealizowanie obowiązków, o których mowa w ust. 3 i 4 jest traktowane jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli lub audytu.
6. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.
7. Podmioty, o których mowa w ust. 1, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Projektu.
8. Kontrole w miejscu realizacji Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
9. Grantobiorca otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez instytucje kontrolujące niebędące Stronami Umowy, uprawnione do jej przeprowadzania



- na podstawie odrębnych przepisów oraz inne dokumenty związane z kontrolami prowadzonymi przez te instytucje, w terminach i trybie określonych tymi przepisami.
10. Po zakończeniu kontroli zostanie przekazana Grantobiorcy informacja pokontrolna w formie pisemnej, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
  11. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
  12. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania przez Grantobiorcę do Grantodawcy informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
  13. W przypadku zastrzeżeń, co do prawidłowości poniesienia wydatków kwalifikowalnych lub sposobu realizacji Umowy, Grantodawca pisemnie informuje o tym Grantobiorcę oraz jest uprawniony do częściowego wstrzymania poświadczenia wydatków do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń.
  14. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w Projekcie Grantobiorca zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań, zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, w tym do wykonania zaleceń lub wykorzystania rekomendacji.

## **§ 11.**

### **Obowiązki w zakresie informacji i promocji**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Projektu ze środków programu FEoP 2021-2027.
2. Grantobiorca powinien stosować w zakresie informacji i promocji Projektu zasady określone w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
3. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania logotypami Unii Europejskiej, barwami Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Funduszy Europejskich dla Podlaskiego oraz logiem Województwa Podlaskiego:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie, w tym zaświadczeń o uczestnictwie lub innych certyfikatów, zawierających stwierdzenie, że Projekt jest wspierany przez program i finansowany przez Unię Europejską.
  - 2) umieszczenia tablicy informacyjnej w miejscu realizacji inwestycji oraz siedzibie Grantobiorcy;
  - 3) umieszczania opisu Projektu na swojej stronie internetowej;



- 4) przekazywania opinii publicznej i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał unijne dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

## **§ 12.**

### **Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do udostępniania, na żądanie podmiotów uprawnionych, i do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, dotyczącej wydatków wspieranych w ramach Programu, zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego do terminu wskazanego przez Operatora.
2. Dokumenty przechowuje się albo w oryginałach albo w ich uwierzytelnionych odpisach lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
3. Grantobiorca zobowiązuje się wraz ze składanym wnioskiem rozliczającym grant poinformować Operatora o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, a w przypadku jego zmiany przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, wskazać, z zachowaniem formy pisemnej, nowe miejsce przechowywania, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia ww. zdarzenia.

## **§ 13.**

### **Trwałość Projektu**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości projektu grantowego w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego, przez 5 lat, licząc od daty płatności końcowej przekazanej Grantodawcy przez IZ FEoP 2021-2027 w ramach Projektu strategicznego.
2. W przypadku niezachowania trwałości projektu grantowego Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu kwoty dofinansowania, proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu grantowego nie została zachowana. Zwrot środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych od dnia przekazania środków następuje na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Do końca okresu trwałości projektu grantowego Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie informować Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących spowodować naruszenie trwałości projektu grantowego.

## **§ 14.**

### **Sposób zwrotu dofinansowania**

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub sytuacji o których mowa w § 5 ust. 6 Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wraz z odsetkami na rachunek bankowy Operatora.
2. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu środków przez Grantobiorcę, o których mowa powyżej, Grantodawca wszczyna procedurę odzyskiwania od Grantobiorcy ustalonej do zwrotu kwoty dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych,



3. W przypadku rozwiązania Umowy Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dyspozycji Grantobiorcy. Zwrot dofinansowania powinien zostać dokonany na rachunek bankowy, z którego wypłacono Grant przez Operatora, ze wskazaniem:
  - a) numeru Umowy;
  - b) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
  - c) tytułu zwrotu;
  - d) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
4. Jeżeli z dokumentacji Projektu, w tym wniosku rozliczającego wynika, że część przekazanego dofinansowania nie została wydatkowana przez Grantobiorcę, Grantobiorca bez wezwania, wraz z wnioskiem rozliczającym zwraca Operatorowi na rachunek bankowy, z którego wypłacono Grant, niewykorzystaną kwotę dofinansowania oraz odsetki wynikające z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym od dnia otrzymania Grantu do dnia zwrotu niewykorzystanej kwoty dofinansowania (jeżeli rachunek jest oprocentowany). Grantobiorca dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu wszelkich środków niewykorzystanych lub nieprawidłowo wydatkowanych oraz w przypadkach określonych w § 5 ust. 6 w ramach Projektu, na rachunek bankowy, z którego wypłacono Grant przez Operatora lub wskazanym w wezwaniu do zapłaty.

## **§ 15.**

### **Zmiany w Projekcie**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem o przyznanie Grantu oraz wszelkimi przekazanymi Operatorowi wyjaśnieniami, które stanowią integralną część dokumentacji przedłożonej przez Grantobiorcę w ramach konkursu grantowego.
2. Grantobiorca jest uprawniony do wprowadzenia zmian w Projekcie prowadzących do zmian wskaźników i efektów Projektu jedynie w zakresie zgodnym z dokumentacją konkursową. Uzasadnienie zmiany Grantobiorca jest zobowiązany przekazać wraz z wnioskiem rozliczającym Grant. Zmiany wykraczające poza zakres wskazany w dokumentacji konkursowej będą uznane za niekwalifikowalne.
3. Wprowadzone zmiany, wskazane w ust. 2 muszą nadal spełniać kryteria, które zdecydowały o przyznaniu dofinansowania. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie.
4. Nie są możliwe do wprowadzenia zmiany polegające na przeniesieniu na osoby trzecie obowiązków i praw wynikających z Umowy oraz związanych z nią płatności. Przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków są dozwolone.

## **§ 16.**

### **Rozwiązanie Umowy**



1. Grantodawca może rozwiązać Umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - 1) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową;
  - 2) w terminie określonym przez Operatora nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości w ramach Projektu;
  - 3) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Operatora, wniosku rozliczającego z realizacji Projektu.
2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
  - 1) Grantobiorca wykorzystał środki w całości lub w części na cel i zakres inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową lub przepisami prawa;
  - 2) Grantobiorca w sposób rażący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w Umowie;
  - 3) Grantobiorca odmówił poddania się kontroli lub audytowi Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów do przeprowadzenia kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub utrudniał ich przeprowadzenie;
  - 4) Grantobiorca złożył lub przedstawił Operatorowi – jako autentyczne – dokumenty podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę lub przedstawił Operatorowi niepełne dokumenty lub niepełne informacje lub informacje nieprawdziwe;
  - 5) Grantobiorca dopuścił się innych nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu.
3. Każda ze Stron Umowy może rozwiązać Umowę, za 14-dniowym okresem wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej określonych.
4. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 12.
5. W przypadku uzyskania informacji, że Grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania, następuje rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.

## **§ 17.**

### **Rozstrzygnięcie sporów**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
2. Spory powstałe w związku z realizacją Umowy, Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze wzajemnych konsultacji i negocjacji.
3. Spory dotyczące Umowy, w tym odnoszące się do istnienia, ważności albo rozwiązania Umowy, Strony Umowy poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Grantodawcy.

## **§ 18.**

### **Komunikacja Stron**



1. Osobą do kontaktu w ramach realizacji Umowy ze strony Grantobiorcy jest osoba upoważniona do kontaktu wskazana we Wniosku o przyznanie Grantu.
2. Wszelkie pytania dotyczące realizacji Projektu należy kierować do Operatora w formie pisemnej.

## § 19.

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
  - 1) odpowiednie przepisy prawa unijnego, w tym przepisy rozporządzeń wymienionych w treści Umowy;
  - 2) właściwe przepisy prawa polskiego.
2. Na użytek Umowy jako dni robocze traktuje się wszystkie dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Umowa jest zawierana w formie papierowej/elektronicznej.
4. Umowa zostaje zawarta i wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
5. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 - Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji Grantobiorcy;
  - 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie Grantu.

**Grantodawca**

**Grantobiorca**

.....

.....